



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 февраля 2012 года № 242  
г. Зеленоградск

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение выбора земельного участка под строительство и предварительное согласование места размещения объекта»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение выбора земельного участка под строительство и предварительное согласование места размещения объекта» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу архитектуры администрации МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Обеспечение выбора земельного участка под строительство и предварительное согласование места размещения объекта» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте

администрации МО «Зеленоградский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Зеленоградский район» М.В. Логвиненко.

Глава муниципального образования  
«Зеленоградский район»

В.Г. Губаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение выбора земельного участка под строительство и  
предварительное согласование места размещения объекта»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение выбора земельного участка под строительство и предварительное согласование места размещения объекта» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 21 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Обеспечение выбора земельного участка под строительство и предварительное согласование места размещения объекта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является администрация муниципального образования «Зеленоградский район» Калининградской области. Муниципальная услуга исполняется функциональными органами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» (далее – администрация):

- отделом архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район» (далее - отдел архитектуры).

2.3. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом исполнения муниципальной услуги является принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка или отказ в исполнении муниципальной услуги.

2.4.2. Юридическим фактом, заканчивающим исполнение муниципальной услуги, является издание постановления главы муниципального образования «Зеленоградский район» о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка, и уведомление заявителя о принятом решении.

2.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Пользователями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица, индивидуальные предприниматели.

2.5.1. Заявителем от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя может выступать уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочия.

2.5.2. От имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочия, а также законный представитель. Представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

2.6. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами отдела архитектуры.

Адрес структурного подразделения: г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5-а, кабинет № 12.

Адрес администрации: г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5-а.

Сайт администрации: [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com).

Адрес электронной почты администрации: [admzelenogr@baltnet.ru](mailto:admzelenogr@baltnet.ru).

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- на информационном стенде отдела архитектуры;
- на официальном сайте администрации муниципального образования.

На информационном стенде и Интернет-сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- месторасположение, график работы, номера телефонов функциональных органов администрации, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- основания отказа в приеме документов;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;
- текст Административного регламента с приложениями;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные, письменные обращения граждан специалисты отдела архитектуры подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам устно или письменно.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего муниципальную функцию, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 30 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно осуществляться при личном обращении гражданина.

По письменным обращениям ответ отдела архитектуры на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.7.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным

письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.7.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения или продления срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.7.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения отдела архитектуры.

2.7.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.8. Порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.9. Условия и сроки приема и консультирования заявителей:

Режим работы канцелярии администрации муниципального образования «Зеленоградский район»:

понедельник - пятница	- с 9.00 до 18.00
обед:	- с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	- выходные дни.

Режим работы отдела архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район»:

приемные дни: среда, четверг	- с 9.00 до 18.00
------------------------------	-------------------

обед: - с 13.00 до 14.00.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги - не более 30 дней со дня поступления в отдел архитектуры заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия - 10 рабочих дней;
- подготовка проекта постановления о предварительном согласовании места размещения объекта - 3 рабочих дня;
- согласование проекта постановления - 10 рабочих дней;
- уведомление заявителя о принятом решении - 7 рабочих дней.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.11. Документы, необходимые потребителю муниципальной услуги для ее получения.

Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, дает письменное согласие на обработку персональных данных и представляет:

2.11.1. Документы, представляемые заявителем лично:

- акт о выборе земельного участка для строительства, согласованный в установленном порядке;
- расчеты убытков собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов (в случае предполагаемого изъятия, в том числе путем выкупа, земельного участка для муниципальных нужд);
- технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- заключение территориального агентства по недропользованию о наличии или отсутствии на участке полезных ископаемых;
- а) для юридических лиц:*
  - заявление юридического лица о выборе земельного участка для строительства объекта и предварительном согласовании места размещения объекта, в котором указываются основные характеристики испрашиваемого земельного участка (площадь, местоположение, назначение);
  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), представителя юридического лица;
  - копия Устава;
  - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

*б) для физических лиц:*

- заявление физического лица о выборе земельного участка для строительства объекта и предварительном согласовании места размещения

объекта, в котором указываются основные характеристики испрашиваемого земельного участка (площадь, местоположение, назначение);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.11.2. Дополнительные документы могут представляться заявителем по желанию.

2.11.3 Документы, получаемые посредством межведомственного взаимодействия, в случае, если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- кадастровый план территории на кадастровый квартал в котором расположен земельный участок, из государственного кадастра недвижимости;

*а) для юридических лиц:*

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и выписка из ЕГРЮЛ, действительная на момент представления;

*б) для физических лиц:*

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из ЕГРИП, действительная на момент представления (для индивидуальных предпринимателей).

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги является:

- волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта;

- отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента;

- ликвидация юридического лица, прекращение деятельности индивидуального предпринимателя или смерть гражданина.

2.12.2. В случае отказа в исполнении муниципальной услуги должностное лицо отдела архитектуры в течение семи дней возвращает документы заявителю.

2.13. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего муниципальную функцию.

Рабочее место специалиста, исполняющего муниципальную функцию, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей



своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на нижних этажах зданий администрации по возможности с отдельным входом.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе Пейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

3.1.1. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела архитектуры.

3.1.2. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- проверка специалистом отдела архитектуры полноты и достоверности сведений в представленных документах, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента;

- подготовка специалистом отдела архитектуры проекта постановления главы муниципального образования «Зеленоградский район» о предварительном согласовании места размещения объекта (далее - постановление);

- сопровождение специалистом отдела архитектуры согласования проекта постановления должностными лицами администрации, ответственными за согласование соответствующего проекта постановления;

- регистрация постановления, подписанного главой муниципального образования «Зеленоградский район», начальником общего отдела администрации муниципального образования «Зеленоградский район»;

- уведомление специалистом отдела архитектуры заявителя о принятом решении с направлением ему копии постановления о предварительном согласовании места размещения объекта.

3.1.3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в отдел архитектуры заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.11 настоящего регламента.

3.1.4. Отдела архитектуры после получения заявления с приложенными документами в течение десяти последующих рабочих дней проверяет правильность оформления и наличие всех необходимых документов,

необходимых для принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта, а в случае необходимости запрашивает недостающие документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.5. После проверки правильности оформления и наличия документов специалист отдела архитектуры готовит проект постановления либо письменный отказ в исполнении муниципальной услуги.

3.1.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается лично (направляется по почте) должностным лицом отдела архитектуры заявителю в письменной форме с указанием причин отказа.

3.1.7. Копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка либо об отказе в размещении объекта выдается специалистом отдела архитектуры в семидневный срок со дня его утверждения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется общим отделом администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

4.1.1. Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы исполнения муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих осуществление муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

4.2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы муниципального образования «Зеленоградский район».

4.2.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и

внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Обращение, поступившее в администрацию муниципального образования «Зеленоградский район» в соответствии с ее компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

5.2. Предметом обжалования могут являться: решение администрации муниципального образования «Зеленоградский район» об отказе в размещении объекта, а также сроки исполнения и отказ в исполнении муниципальной услуги.

5.3. Индивидуальные предприниматели, юридические лица и граждане могут обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое в ходе исполнения муниципальной услуги должностным лицом администрации к главе муниципального образования «Зеленоградский район».

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

почтовый адрес заявителя;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя.

Письменная жалоба (обращение) должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой муниципального образования «Зеленоградский район» принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

Должностным лицом, рассматривавшим жалобу, заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение пяти дней после принятия решения.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.5. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

- гражданином в письменном обращении не указано наименование органа, в который он направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- не изложена суть предложения, заявления или жалобы, нет личной подписи и даты.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. Глава муниципального образования «Зеленоградский район» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования «Зеленоградский район» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.9. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта или об отказе в размещении объекта может быть обжаловано заинтересованными лицами в суд. В случае признания в судебном порядке недействительным решения о предварительном согласовании места размещения объекта администрация возмещает гражданину, индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу расходы, понесенные ими в связи с подготовкой документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

5.10. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.